

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarălor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA SI DISTRIBUIREA COPILOR ÎN CADRUL CREȘEI NR. 39 MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 2
4. Scopul procedurii	pag. 2
5. Domeniul de aplicare	pag. 2
6. Documente de referință	pag. 3
7. Definiții și abrevieri	pag. 3
8. Descrierea procedurii	pag. 4
9. Responsabilități	pag. 7
10. Formulare	pag. 7

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Corbu Mirela	secretar		
1.2	Verificat	Miclescu Amalia Elena	Director		
1.3	Aprobat	Consiliul de administrație			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarălor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			1.06.2023
2.2	Revizia 1			27.05.2024
2.3	Revizia 2			30.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	director	Miclescu Amalia Elena		
Aplicare	2	Creșa nr. 10	Educatore puericilor	Stroe Ramona		
Aplicare	3	Creșa nr. 23	Educatore puericilor	Iancu Daniela		
Aplicare	4	Creșa nr. 39	Educatore puericilor	Jarnea Andreea		
Aplicare	5	Creșa nr. 40	Educatore puericilor	Necula Alina		
Aplicare	6	Creșa nr. 49	Educatore puericilor	Marinescu Teodora		
Aplicare	7	Creșa „Upetrom”	Educatore puericilor	Dinescu Mihaela		
Arhivare	8	Secretariat	Secretar	Corbu Mirela		

4. Scopul procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor cuprinse în Ordinul ME nr. 4018/ 2024 privind reînscirerea/ înscrierea și distribuirea la grupe a copiilor în creșe, dar și condiții pentru ca înscrierea să rămână valabilă, pentru anul școlar 2024-2025.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscrierea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor creșelor aflate în administrarea Creșei nr. 39 – instituție cu personalitate juridică aflată sub coordonarea Ministerului Educației (prin ISJ Prahova) și va fi dusă la îndeplinire de către Comisia de înscriere din Creșa nr. 39, constituită conform art. 71 din ROFIUP aprobat prin OME nr. 4183/2022.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. Legea Invatamantului preuniversitar 198/ 2023;
2. Ordinul 4018/ 2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementară;
3. Ordinul nr. 4183/4.07. 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. HG nr. 566/28.04. 2022 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
5. Regulamentul Intern al Creșei nr. 39 Ploiești.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Unitate de învățământ cu personalitate juridică	Unitatea de învățământ care este organizată și funcționează cu minim 300 de elevi; 300 elevi, preșcolari și antepreșcolari; cu minim 100 de elevi și/sau preșcolari în cazul unităților de învățământ special, în baza unui act de înființare/funcționare, are cod fiscal, sigiliu/ștampilă cu însemnele MEN și denumirea existentă a unității de învățământ, stema

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolară	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

		României, cont în Trezoreria Statului și activitate financiar- contabilă.
--	--	---

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

Pentru asigurarea transparenței procesului de înscriere, Creșa nr. 39 Ploiești va posta pe site-ul instituției www.creseploiesti.ro și la avizierele creșelor aflate în subordine următoarele informații:

- Capacitatea instituției;
- Situația locurilor libere după reînscirerea copiilor;
- Criteriile generale și criteriile specifice pentru înscrierea copiilor;
- Programul înscrierilor;
- La reînscirerea/înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.
- La reînscirerea/înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

8.2 Resurse utilizate

- a) **Materiale:** mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, materiale consumabile, site-ul unității, aviziere, registru de evidență a copiilor destinat înscrierii în educația timpurie antepreșcolară.
- b) **umane:** director, secretar, educatoare puericultor.
- c) **financiare:** cheltuieli cu materiale consumabile.
- d) **informaționale:** bază de date privind legislația în vigoare, colecția Monitorul oficial al României, site-ul ISJ Prahova, Ordinul ME 4018/ 2024 privind reînscirerea/înscrierea și distribuția copiilor în educația timpurie pentru anul 2024- 2025.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscriserea antepreșcolară	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

8.3 Modul de lucru

La nivelul Creșei nr. 39 Ploiești se constituie Comisia pentru reînscriseri, înscrieri și distribuire a copiilor pe baza deciziei emise de director. Conform Calendarului înscrierii copiilor în unitățile de învățământ preuniversitar, în Creșa nr. 39 Municipiul Ploiești se derulează cele două operațiuni succesive:

1. **Reînscriserea copiilor** de vârstă antepreșcolară se va realiza în perioada 20-24.05.2024. Reînscriserea se face prin completarea unei cereri adresate unității de către părinți/suștinătorul legal.

2. **Înscrierea copiilor nou veniți**

- a) Înscrierea copiilor va avea loc la sediul Creșei nr. 39 Ploiești din str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 11, zilnic (L,Mi,V 08:00- 16:00, Ma și J 10:00- 18:00 conform calendarului transmis de Ministerul Educației

Etapa I. 27.05- 14.06.2024

Copiii sunt înscriși în această etapă pe baza dosarelor depuse la Creșa nr. 39 de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate, în limita locurilor din planul de școlarizare aprobat, după încheierea etapei de reînscriseri;

Faza I: 27- 31 mai – se colectează cererile de înscriere de la părinți/reprezentanții legali

3-5 iunie - se procesează/evaluatează în funcție de prima opțiune a acestora;

Faza a II-a: 06- 10 iunie – se procesează/evaluatează cererile pentru cea de-a doua opțiune a părinților;

Faza a III-a : 11- 12 iunie – se procesează/evaluatează cererile pentru a III-a opțiune.

14 iunie 2024, ora 14:00 – Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după prima etapă de înscrieri

Etapa a II-a: 3-18 iulie 2023

În această etapă se realizează înscrierea copiilor, pe locurile libere rămase în urma derulării primei etape, pe baza dosarelor depuse la unitățile de învățământ de către părinții/reprezentanții legali ai acestora și a celor trei opțiuni exprimate în noile cereri de înscriere depuse.

Etapa a II-a: 17 iunie – 5 iulie

Faza 1: 17-21 iunie 2024(colectarea cererilor)

24-26 iunie 2024 (procesarea cererilor faza I-prima opțiune)

Faza a II-a 27 iunie-1 iulie 2024 (procesarea cererilor din faza II-a doua opțiune)

Faza a III-a 2 - 4 iulie 2024 (procesarea cererilor din faza III- a treia opțiune)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

5 iulie 2024, ora 14,00 – Afișarea rezultatului și a numărului de locuri libere rămase după a doua etapă de înscrieri.

- b) Pentru admiterea cererilor introduse trebuie să existe locuri disponibile la unitatea de învățământ unde se dorește realizarea înscrierii copilului.
- c) În cazul în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți este mai mare decât numărul de locuri libere, repartizarea copiilor se face în ordinea descrescătoare a numărului de criterii generale de departajare cumulate de fiecare copil, astfel: se repartizează la început copiii care îndeplinesc cele mai multe criterii, apoi copiii care îndeplinesc patru sau trei criterii și în final copiii care îndeplinesc două sau doar unul dintre criteriile menționate. În caz de egalitate pe ultimile locuri, pentru copiii care îndeplinesc același număr de criterii generale departajarea va fi realizată în funcție de vârsta copilului (descrescător).

Criterii generale de departajare, aplicate cererilor de înscriere a copiilor în creșă:

- Copilul are vârsta de 2 ani împliniți la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- Domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți este în Municipiul Ploiești;
- Ambii părinți lucrează/părintele prezintă adeverință că se reîntoarce la serviciu până la 30 septembrie 2024. Părinții pot prezenta și adeverință de la ANAF dacă obțin venituri din alte activități (dacă sunt administratori/asociați unici etc.);
- Cel puțin unul dintre părinți/reprezentanții legali ai copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- Existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Existența unui document care dovedește că se află în grija unui singur părinte (fam. monoparentală);
- Cel puțin unul dintre părinți/reprezentanții legali ai copilului se încadrează în una dintre situațiile: pensionat în conformitate cu prevederile legale/cu certificat de handicap/șomer în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la AOFM.
- Părintele copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar).

Criteriile specifice de departajare sunt aplicate după epuizarea departajării pe baza criteriilor generale menționate anterior. Criteriile specifice sunt elaborate de unitatea de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia apoi avizate de către Departamentul juridic al I.Ș.J.Prahova. Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării- cererii tip de înscriere. Aceste criterii nu pot fi discriminatorii. La nivelul Creșei nr. 39 Ploiești nu este necesar să se stabilească și criteriile specifice de departajare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

Pentru dosarele depuse on- line, se va da numar de inregistrare la sfarsitul programului din ziua respectiva, in ordinea primirii mail-urilor.

3. Procesare cereri înscriere . Toate informațiile declarate în cererile de solicitare a înscrierilor, precum și documentele anexate vor fi verificate de membrii comisiei de înscrieri a Creșei nr. 39 Ploiești. Datele personale extrase din dosarele de înscriere considerate eligibile se consemnează în registrul de evidență al unității.

4. Afișarea rezultatelor – iulie 2024

Listele cuprinzând cererile aprobate cât și cele în așteptare vor fi afișate la loc vizibil la intrarea în creșe cât și pe site-ul www.creseploiesti.ro începând cu data de 14 iunie, ora 14.00.

5. Distribuirea antepreșcolarilor la grupa

Se va face in ordine alfabetica sau prin tragere la sorti, intr-o sedinta cu data si ora prestabilite, ce va fi anuntata pe site, dar si la sediul unitatii. La aceasta sedinta pot participa parintii antepreșcolarilor inscrisi.

6. Conditii pentru pastrarea valabilitatii inscrierii

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, din 15.03.2024
Parte integrantă din Ordin 4018/2024

Art 11, alin 2, punctul C -ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în momentul validării cererii/în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar* sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;

Art 11, alin 4- Unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar cu program prelungit se adresează cu prioritate părinților care lucrează și, în acest sens, ambii părinți vor depune la dosarul de înscriere adeverințe de angajat.

*Structura anului școlar a fost aprobată prin **ordinul de ministru nr. 3.694/01.02 2024**

În situația în care părinții antepreșcolarilor nu prezintă adeverințele de salariat până la data de 30 septembrie 2024, înscrierea nu mai este valabilă începând cu 1 octombrie 2024.

Documente necesare înscrierii

- Cerere de înscriere completată și semnată;
- Copie după certificatul de naștere al copilului;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: 2 Număr de exemplare:
		Pagina: din: 14
		Exemplar nr.:

- Copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- Declarație pe propria răspundere completată și semnată- pentru ambii parinti;
- Adeverință de angajare pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali;
- Documente justificative care să ateste îndeplinirea criteriilor generale;
- Acordul ambilor părinți în vederea înscrierii copiilor în creșă.

9. Responsabilități

- Până la constituirea Comisiei CEAC compartimentul secretariat are responsabilitatea de a elabora, monitoriza, aplica și revizui periodic procedura.
- Consiliul de administrație aprobă procedura propusă de unitate;
- Serviciul Secretariat răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Directorul Creșei nr. 39 este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

10. Formulare

- Informații privind înscrierea în învățământul antepreșcolar în Municipiul Ploiești pentru anul 2024- 2025;
- Declarație pe propria răspundere
- Cerere tip de înscriere.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolară	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

**INFORMAȚII PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ANTEPREȘCOLAR
DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Nr. crt.	Creșa	Adresa	Nr. copii reînscriși			Nr. grupe (mică, mijlocie, mare)	Nr. total locuri	Nr. locuri disponibile pentru înscriere	
			Total	Grupă mică (0-1 an)	Grupă mijlocie (1-2 ani)				Grupă mare (2-3 ani)
1	Creșa nr. 10	Str. Rariștei nr. 62 B	23	0	0	23	2 grupe mari	40	19
2	Creșa nr. 23	Str. Rîșnovenilor nr. 46	29	0	0	29	2 grupe mari	40	23
3	Creșa nr. 39	Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 11	62	0	0	62	7 grupe mari	140	74
4	Creșa nr. 40	Str. Anotimpului nr. 1	30	0	0	30	3 grupe mari	60	31
5	Creșa nr. 49	Str. Arinului nr. 2	51	0	0	51	4 grupe mari	80	54
6	Creșa „Upetrom”	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 1	47	0	0	47	4 grupe mari	80	42

**TOTAL COPII REÎNSCRIȘI – 197
LOCURI LIBERE - 243**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscriserea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

Nr./.....

Declarație pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, părintele/reprezentantul legal al copilului, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., declar pe propria răspundere că datele și informațiile cuprinse în cererea-tip de înscriere în educația timpurie (nivel antepreșcolar/nivel preșcolar/serviciu de educație timpurie complementar) sunt corecte.

Totodată, declar că am înțeles următoarele:

- validarea cererii de înscriere se face numai în baza documentelor la care face referire cererea-tip de înscriere, transmise în copie simplă prin e-mail sau prin poștă, conform Calendarului înscrierii în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare pentru anul școlar 2023 - 2024, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. ____/2023;
- la data comunicată de inspectoratul școlar/unitatea de învățământ voi prezenta la secretariatul unității de învățământ documentele care au stat la baza înscrierii fiicei mele/fiului meu în educația timpurie, inclusiv avizul de la medicul de familie/medicul școlar din care rezultă faptul că fiica mea/fiul meu este aptă/apt pentru intrarea în colectivitate.

Cunoscând prevederile Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere de înscriere sunt reale.

Semnătura

Data

Unitatea de învățământ prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr./..... .

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscrierea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

DECLARAȚIE- ACORD

Subsemnata/ul,....., cu domiciliu/reședința în localitatea, județul..... str.....,nr.....,bl.....,sc.....,ap....., mama/tatăl al **minorului/minorei**....., născut/ă la data, declar că avem / nu avem custodie comună asupra copilului.

Dovedesc că am custodia exclusivă a copilului dovedită prin următorul document _____.

Având custodie comună, declar că ambii părinți suntem de acord cu înscrierea copilului la _____ (unitatea de învățământ)

Cunosc că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art. 292 din Codul Penal.

De asemenea, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale fiului/fiicei mele să fie prelucrate în vederea înscrierii în învățământul antepreșcolar/preșcolar, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Declarant: Numele, prenumele și semnătură-**mama** _____
 Numele, prenumele și semnătură-**tata** _____

Data: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscriserile antepreșcolară	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE ÎN EDUCAȚIA TIMPURIE – 2024 – ANTEPREȘCOLAR

Câmpurile marcate cu * sunt opționale.

Nr. înreg.

din

SIIR unitate

1. Date privind solicitantul

Numele:

Prenumele:

*

*

Domiciliul / Reședința: Str.

Nr.

Bl.

Sc.

Et.

Ap.

Cod poștal: * Localitate:

Județ/Sector:

Telefon:

E-mail:

*

Calitatea solicitantului: părinte reprezentant legal

2. Date privind copilul

Numele:

Inițiala tatălui:

Prenumele:

*

*

CNP:

**

Născut în: Localitatea:

Județ/Sector:

Domiciliul / Reședința:

același/aceeași cu al/a solicitantului

diferit(ă), și anume:

Str.

Nr.

Bl.

Sc.

Et.

Ap.

Cod poștal: * Localitate:

Județ/Sector:

Cetățenie:

Naționalitate:

3. Date privind înscrierea în educația timpurie – antepreșcolară - instrucțiuni pe verso

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscrierea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

Nr. opțiune	Denumirea / Codul SIIR al unității de învățământ pentru care se optează	Tip grupă	Limba de predare	Alternativa educațională	Tip program
1.					
*2.					
*3.					

4. Date despre frații/surorile copilului - instrucțiuni pe verso

Nr. crt.	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIIR al unității unde este elev/elevă fratele/sora
C1.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C2.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C3.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	
C4.		<input type="checkbox"/> frate <input type="checkbox"/> soră <input type="checkbox"/> geamăn(ă)	

5. Criterii de departajare generale

- copilul are vârsta de 2 ani împliniți până la sfârșitul anului calendaristic în curs;
- domiciliul copilului/locul de muncă al unuia dintre părinți/al reprezentantului legal este situat în apropierea unității de învățământ unde părintele/reprezentantul legal depune cererea-tip de înscriere);
- ambii părinți ai copilului/părintele unic/reprezentantul legal ai/al copilului lucrează/părintele prezintă adeverință de reîntoarcere la serviciu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar sau părintele copilului nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului; situațiile în care părintele/reprezentantul legal face dovada existenței unei activități de tip PFA/SRL se asimilează cu cea a părinților/reprezentanților legali care lucrează;
- cel puțin unul dintre părinți/reprezentantul legal al copilului urmează o formă de învățământ la zi;
- existența unui document care dovedește că beneficiază de tutelă sau de o măsură de protecție specială stabilită în condițiile Legii nr.272/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- existența unui document care dovedește că este în grija unui singur părinte (familie monoparentală);
- cel puțin unul dintre părinți/părintele unic/reprezentantul legal al copilului se încadrează în una dintre situațiile: (i) pensionat în conformitate cu prevederile legale; (ii) cu certificat de handicap; (iii) șomer, în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția de Ocupare a Forței de Muncă;
- părintele/reprezentantul legal al copilului are un alt copil minor aflat în întreținere (până la nivelul clasei a IV-a a învățământului primar) și/sau un alt copil înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă, în anul școlar pentru care se face înscrierea.

6. Declarații de consimțământ

- Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.
- *Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de email comunicată în

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscriserea antepreșcolarilor	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

prezenta cerere.

Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

Sunt informat că este posibil ca activitatea didactică să se desfășoare în spațiul disponibil din altă unitate de învățământ.

** În situația copiilor care nu dețin un certificat de naștere se aplică prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Data completării:

Semnătura solicitantului:

Instrucțiuni de completare a cererii-tip de înscriere în educația timpurie – antepreșcolar - 2024

Punctul 1 - Date privind solicitantul

- Datele referitoare la domiciliul/reședința copilului se vor completa pe baza documentelor justificative prezentate de solicitant;
- Pot fi solicitanți: părinții (tatăl, mama) sau reprezentantul legal al copilului pentru care se solicită înscrierea;
- În cazul părinților divorțați se va depune la dosar o hotărâre judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului.

Punctul 2 - Date privind copilul

- Se completează cu datele personale din certificatul de naștere al copilului;
- Naționalitatea este câmp ce va fi completat în baza declarației solicitantului;

Punctul 3 - Date privind înscrierea în educația timpurie – antepreșcolar

- Tabelul se completează, în ordinea descrescătoare a preferințelor, cu maximum trei opțiuni pentru unități de învățământ la care există locuri disponibile. Tabelul va fi completat obligatoriu cu cel puțin o opțiune.
 - o Pentru fiecare dintre opțiunile exprimate se vor completa datele privind limba de predare (maternă) și abordarea educațională solicitată și tipul de program, așa cum acestea apar în lista locurilor disponibile pentru unitatea de învățământ dorită;
 - o Tipul grupei în care se dorește înscrierea copilului poate fi: mică, mijlocie, mare;
 - o Abordarea educațională poate fi: Tradițională (cea implicită), Waldorf, Step by step, Montessori, Freinet, Planul Jena, Pedagogie curativă, Învățământ special;
 - o Tipul de program poate fi: Normal sau Prelungit;
 - o Cererea-tip, alături de dosarul de înscriere, se depune la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție în acest tabel;
 - o **Opțiunile exprimate pentru unități de învățământ, tip grupă, limbi de predare, respective abordări educaționale pentru care nu există locuri disponibile nu vor fi luate în considerare.**

Punctul 4 - Date despre frații/surorile copilului

- Se completează **doar** cu informațiile despre frații/surorile copilului, care vor fi elevi în anul școlar 2024-2025;
- Se completează denumirea sau codul SIIIR al unității în care vor fi elevi în anul școlar 2024-2025. În cazul în care fratele/sora va fi elev nou în învățământ în anul școlar 2024-2025, în câmpul din coloana unității școlare se scrie "necunoscut".

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE CREȘA NR. 39, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind înscrierea și reînscirerea antepreșcolarii	Ediția I Număr de exemplare:
	COD: PO - 01	Revizia: - Număr de exemplare:
		Pagina: din: 10
		Exemplar nr.:

Punctul 5 – Criterii generale de departajare

- se bifează **doar** acele puncte pentru care există documente justificative depuse odată cu prezenta cerere, în baza criteriilor generale de departajare prevăzute în **art.10 alin.(2)** din **Metodologia-cadru de înscriere a copiilor antepreșcolari și preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în serviciile de educație timpurie complementare (OM nr.4018/2024).**

Punctul 6 – Declarații de consimțământ

- Prima declarație și a treia declarație sunt obligatorii deoarece, fără acestea, cererea nu poate fi validată și prelucrată;

Atenție! Toate informațiile declarate în cerere, precum și documentele anexate cererii vor fi verificate de comisia de înscriere a unității de învățământ. Prezenta cerere va fi introdusă în aplicația informatică și după validarea datelor vi se va tipări o cerere-tip electronică pe care va trebui să verificați corectitudinea datelor introduse și să semnați pentru validitatea acestora.

Până în momentul în care semnați cererea-tip electronică (tipărită din aplicația informatică) cererea Dvs. nu este validă!

MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.23, MUNICIPIUL PLOIEȘTI	Procedura Operațională Privind accesul în unitate	Editia I Numar de exemplare : 4
	COD: PO - A.01	Revizia: Numar de exemplare:
		Pagina: din: 11
		Exemplar nr.:

Arondare Criteriu General 2